（別添様式２）

**若手研究者育成計画書**  　　平成　　年　　月　　日

※若手研究者を複数名登用希望する場合は、１名につき１枚の育成計画書を作成し提出してください。

**１．研究開発代表者**

* ：
* 研究開発提案課題名：
* 公募研究開発課題名：
* 当該年度の計画経費： 　　　　　　　　　　　円（間接経費含まず）
* 当該年度の研究開発予定期間：平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日
* 所属研究機関・部局・職名：

**２．若手研究者候補者及び研究指導者**

* 候補者氏名 ：
* 研究指導者氏名 ：
* 研究指導者の所属機関 ：
* 研究指導者の代表／分担の別 ：

**３．若手研究者の登用に要する経費年度別内訳（若手研究者登用費内訳）**　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | | 平成　　年度 | 平成　　年度 | 平成　　年度 |
| 直接経費 | 物品費 |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |
| 人件費 |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 直接経費合計 |  |  |  |
| 間接経費  （直接経費の30％目安） | |  |  |  |
| 総計 | |  |  |  |

※若手研究者登用費：人件費（基本給、諸手当、社会保険料等の事業主負担分）、学会参加費、学会参加旅費、発表資料の作成に要する経費、研究環境の整備に要する消耗品費等。なお、若手登用の主旨を鑑み、間接経費含め主たる使途を人件費としてください。

※若手研究者の研究に要する経費は基本経費（研究開発の内容に係る経費）に計上してください。

※原則、若手研究者登用費のうち人件費は他の経費へ流用することはできません。

※ 採択された際は雇用契約書等給与額が分かる書類（写し）・出勤簿（写し）の提出を求めることがありますので予めご承知ください。

※若手研究者を直接雇用することができない国及び地方自治体の施設等機関等において若手研究者の登用を申請する場合は、AMEDにおいて雇用手続きを行うため、１名当たりの経費は一律6,000千円を計上することとし、人件費に記載してください。

４．若手研究者の育成計画

※受入れ機関の研究開発提案課題との関連が分かるように記載してください。

基礎、臨床等の研究分野において、医薬品等規制調和・評価研究を推進するため若手研究者の人材育成・活用に係る取組みについて、A4 一枚で記載してください。

５．今回、研究指導者となる者の過去３年間の若手指導実績※

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指導期間 | 指導を受けた者の氏名 | 指導内容 |
| 平成○○年～平成○○年 |  |  |
| 平成○○年～平成○○年 |  |  |
| 平成○○年～平成○○年 |  |  |
| 平成○○年～平成○○年 |  |  |
| 平成○○年～平成○○年 |  |  |
| 平成○○年～平成○○年 |  |  |

※AMED事業以外の雇用・指導実績も対象とします。